






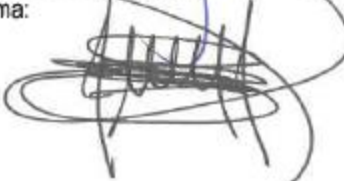






EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Rita Elena López García/ Coordinadora Unidad de Seguimiento y Monitoreo / DIGEACE Firma: 	Ingrid Sucely De León de Díaz / Directora General / DIGEACE Firma: 	Oscar Hugo López Rivas / Ministro de Educación Firma: 	- 5 AGO 2019
Ana Karina Pineda Sánchez / Profesional a cargo del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma: 	Byron Oswaldo González Casiano / Director General / DIGECOR Firma: 	Héctor Alejandro Canto Mejía / Viceministro Técnico de Educación Firma: 	
Velvet Friné Pérez Nisthal Coordinadora de Procesos Individuales/DIGEACE Firma: 	Wendy Ramirez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: 	José I. Moreno Cámara / Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa Firma: 	
José Luis Cortés Vásquez / Coordinador Unidad de Informática / DIGEACE Firma: 		María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación Firma: 	
Ada J. Marroquin J. / Coordinadora Regional de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 			

B. GLOSARIO:

1.- Apostilla:

Consiste en colocar sobre un documento público, una anotación que certifica la autenticidad de la firma de los documentos públicos expedidos en un país firmante y que deban surtir efectos en otro país miembro de la Convención. Así, los documentos emitidos en un país firmante del Convenio que hayan sido certificados por una Apostilla deberán ser reconocidos en cualquier otro país del Convenio sin necesidad de otro tipo de autenticación.



- | | |
|--------------------------------------|--|
| 2.- Convenio de La Haya: | Se refiere al convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, el cual tiene cobertura para el grupo de países firmantes. |
| 3.- Equiparación de estudios: | La equiparación de estudios consiste en el proceso que permite el reconocimiento de estudios realizados en el extranjero para la incorporación del estudiante en el Sistema Educativo Nacional, al grado inmediato superior al último aprobado o al grado en el que se encontraba cursado previo a su ingreso al país. En el caso de título, diploma o documento legal que acredite la culminación de estudios del nivel medio, en el extranjero, para continuar estudios a nivel superior en el país. |
| 4.- Equivalencia de estudios: | La equivalencia de estudios consiste en establecer la semejanza o diferencia de dos planes de estudios o estructuras curriculares realizados en el Sistema Educativo Nacional con el fin de nivelar académicamente al estudiante, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación de la República de Guatemala. |

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos, promueve la práctica de las políticas y normas que faciliten a los estudiantes su reincorporación al Sistema Educativo Nacional -SEN-; por medio de la acreditación de los estudios que llenen los requisitos legales, y así cumplir con el Decreto Legislativo Número 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, “Ley de Educación Nacional”, Artículo 1, Literal a, en donde indica que la Educación es *“un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado”*. Por lo que podrá conceder equiparaciones de estudios a estudiantes que ingresan de forma legal al país, retornados o estudiantes familiares del Cuerpo Diplomático Nacional o Extranjero; así como equivalencias de estudios a estudiantes que han estado dentro del SEN, toda vez cumplan con los requisitos legales establecidos en la normativa vigente. El instructivo aplicará para todos aquellos casos de estudiantes pendientes de resolución, no importando la fecha de ingreso del expediente de solicitud, con el objeto de facilitar su incorporación al SEN o continuidad de estudios superiores en el país.

Para la realización de las gestiones se debe tomar en cuenta la siguiente normativa legal vigente y sus reformas futuras:

- Acuerdo Ministerial No. 1753-2019 de fecha 18 de junio 2019, “Reglamento de Equiparación y Equivalencias de los Estudios en los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media y en los Subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar”.
- Acuerdo Ministerial No.1007-2018 de fecha 6 de abril de 2018, “Normas que regulan el ingreso de estudiantes al Subsistema de Educación Extraescolar”.
- Acuerdo Ministerial No. 3849-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017, “Designa a las Direcciones Departamentales de Educación de la República de Guatemala, para llevar a cabo las acciones y emisión de la resolución para equiparar los estudios realizados en el extranjero a los interesados que lo soliciten”.
- Decreto Ley 44-2016, de fecha 20 de septiembre de 2016, “Código de Migración”, Artículo 7, Derecho a la Educación.
- Decreto No. 1-2016 del Congreso de la República, en donde designa al Ministerio de Relaciones Exteriores como autoridad competente para aplicar el “Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros acordado en la Haya el 5 de octubre de 1961”.
- Acuerdo de Directorio No. 104-2015 “Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las personas”.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

- Acuerdo Ministerial No. 1258-2015 Crea el “Sistema de Registros Educativos Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media, SIRE”.
- Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”
- Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, “Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación”.
- Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha 07 de agosto de 2008, “Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación”.
- Decreto No. 90-2005 “Ley del Registro Nacional de Las Personas”.
- Acuerdo Gubernativo No. 415-2003, del 15 de julio del 2003, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores”
- Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996, “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”.
- Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, “Ley de Educación Nacional”.
- Decreto No. 2-89, de fecha 10 de enero de 1989, “Ley del Organismo Judicial”, Artículo 37.
- Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 13-77, de fecha 07 de noviembre de 1977, “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”. Disposiciones Fundamentales.

Tomar en cuenta el cumplimiento mínimo de requisitos en congruencia con los artículos 62 al 65 del Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 13-77 de fecha 07 de noviembre de 1977, “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”, que establece que son las Direcciones Generales respectivas y las Direcciones Departamentales de Educación, quienes normarán los procedimientos, así como el reconocimiento y validez de estudios y títulos otorgados por otros países, con base a convenios ratificados por Guatemala, toda vez se cumpla con los requisitos correspondientes.

C.1. Gestión para la equiparación de estudios

El Artículo 76 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala establece que los estudios realizados en el extranjero, correspondientes a los niveles primario y medio, serán validados previos requisitos de legalización determinado por un reglamento específico y el Artículo 87 establece que los estudios realizados en el extranjero tendrán validez en el territorio nacional, siempre que el interesado compruebe ante el ministerio del ramo, conforme a la documentación legalizada, que dichos estudios equivalen a los que se sigan en Guatemala; cabe clarificar que en algunos países la equiparación es reconocida como equivalencia. Serán reconocidos los estudios del nivel preprimaria según aplique.

Todos los trámites del presente instructivo serán gratuitos en todas las instancias y entidades donde se realicen y no se podrán adicionar condiciones, el presente aplica para ciclo nacional e internacional.

A continuación, se describen las actividades y los puestos responsables de ejecutarlas, en el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el Director Departamental de Educación designará al responsable de la misma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	<p>Director del centro educativo que recibirá al estudiante</p> <p>Coordinador de Acreditamiento y Certificación</p>	<p>En el caso de equiparación de estudios la solicitud se recibe en el centro educativo, y para equiparación de títulos o diplomas de nivel medio, se recibe en la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Recibe del padre, madre de familia, encargado, tutor o solicitante, el expediente con los documentos siguientes:</p> <p>Para solicitantes con documentación:</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>1. Solicitud de equiparación firmada por el padre, madre de familia, encargado o tutor del menor de edad; o por el interesado, si es mayor de edad (ver formato ACR-FOR-01 Solicitud de equiparación de estudios, disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, http://sistemas/iso9000/ o físicamente en el establecimiento educativo o Dirección Departamental de Educación).</p> <p>a. Copia simple del documento de identificación del solicitante.</p> <p>b. Copia simple del documento de identificación del estudiante en caso sea menor de edad.</p> <p>c. Para equiparaciones de grados del nivel preprimario, primario o nivel medio adicionar copia simple de la constancia de estudios del último grado aprobado o del diploma debidamente apostillada, si el país de procedencia es parte del convenio de La Haya.</p> <p>d. Para equiparaciones de título o diploma del nivel medio adicionar el título, diploma original o documento legal que sustituya el mismo en original, o copia simple; el documento que presente deberá estar apostillado, si el país de procedencia es parte del Convenio de La Haya. Para consulta de países firmantes del Convenio citado puede consultar enlace siguiente: http://www.minex.gob.gt/userfiles/apostilla.pdf</p> <p>➤ Nota 1. La Traducción jurada de los documentos cuando el idioma no sea el español, deberá solicitarse únicamente del documento que respalde el último grado aprobado o en curso.</p> <p>➤ Nota 2. El requisito de apostilla no aplica para estudiantes retornados y para los indicados en el Artículo 20 del Acuerdo Ministerial 1753-2019, con la finalidad de facilitar su inserción en el SEN.</p> <p>Para <u>solicitantes sin documentación</u>:</p> <p>a. Solicitud de equiparación firmada por el padre, madre de familia, encargado, tutor del menor de edad, o por el interesado si es mayor de edad (ver formato ACR-FOR-01), disponible en el sitio www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, http://sistemas/iso9000/ o físicamente en el establecimiento educativo).</p> <p>➤ Nota 3. Las autoridades de los centros educativos están obligadas a asegurar la incorporación al SEN y la consecuente inscripción al grado y nivel que corresponda al solicitante, de acuerdo a lo indicado en la actividad No. 3, en observancia del Artículo 12, obligación de inscripción, del Acuerdo Ministerial 1753-2019.</p> <p>➤ Nota 4. El solicitante tendrá un máximo de 3 meses para completar la papelería de identificación del estudiante, en atención a lo dispuesto en el Artículo 12, del Acuerdo Ministerial 1753-2019.</p> <p>➤ Nota 5. Para el caso de equiparación de títulos o diplomas de Nivel Medio el proceso continúa en la actividad 8.</p>
2. Verificar expediente	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Verifica el expediente en un máximo de 3 días hábiles.</p> <p>En caso el solicitante no presente papelería de identificación del estudiante, tendrá un máximo de 3 meses para completarla, en atención a lo dispuesto en el Artículo 12, del Acuerdo Ministerial 1753-2019</p>
3. Ubicar e inscribir al estudiante	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Ubica e inscribe al estudiante en un máximo de 5 días hábiles; según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes con documentación: Se ubicarán en el grado inmediato superior al grado aprobado en el extranjero o en el grado que se encontraba previo a su ingreso al país, dejando constancia de lo actuado por medio de acta (ver Modelo de acta de documentación completa) y



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>registrando de inmediato en el Sistema de Registros Educativos, SIRE, la inscripción y creación del código personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes sin documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el nivel de educación preprimaria y primaria: ubica e incorpora al estudiante en el grado establecido de común acuerdo con el padre, madre de familia, encargado o tutor, en relación con la edad suscribiendo acta (ver Modelo de acta para Nivel de educación preprimaria y primaria y anexo 4 Tabla de edades), según Artículo 17 del Acuerdo Ministerial 1753-2019, registrando de inmediato en el SIRE, la inscripción y creación del código personal. En el caso de educación extraescolar consultar Acuerdo Ministerial 1007-2018 “Normas que regulan el ingreso de estudiantes al Subsistema de Educación Extraescolar”. ▪ Para el nivel de educación media, ciclo básico y diversificado: realiza prueba de ubicación de Ciencias Naturales y Matemáticas <u>únicamente</u>, según artículos 18 y 19 del Acuerdo Ministerial 1753-2019. Las pruebas se realizarán en el idioma español o inglés según las necesidades del estudiante. La evaluación podrá realizarse en el centro educativo donde el estudiante continúe sus estudios, según lo establecido en el Artículo 21 del Acuerdo Ministerial 1753-2019. Teniendo a la vista los resultados de la prueba de ubicación, el director del centro educativo procederá, en coordinación con la comisión de evaluación, a suscribir acta (ver Modelo de acta para Nivel Medio) donde conste los resultados y la ubicación en el grado que corresponda, registrando de inmediato en el SIRE, la inscripción y creación del código personal. ➤ Nota 1. Las pruebas deberán ser elaboradas por el centro educativo tomando en cuenta los contenidos y habilidades mínimas y universales para cada uno de los grados y cursos del nivel medio, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Currículo, DIGECUR, en el documento “Criterios prueba ubicación” publicada en el portal del Ministerio de Educación, MINEDUC, en la página de DIGECUR y de DIGEACE. ➤ Nota 2. En el modelo del acta se hará constar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres completos de la persona a la que se solicita apliquen equiparación. Para el caso de menores de edad indicar también el nombre del padre, madre de familia, encargado o tutor. ▪ Datos generales de identificación de la persona a la que se solicita apliquen equiparación, fecha de nacimiento y nacionalidad. ▪ Último grado aprobado o que se encontraba cursando la persona a la que se solicita equiparación, previo a su ingreso al país. ▪ Razón por la que no cuenta con el certificado o constancia del último grado aprobado o del que se encontraba cursando previo a su ingreso al país. <p>En el caso de personas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidades educativas especiales: indicar el tipo de necesidad para su atención específica. ▪ Estudiantes retornados del nivel preprimario y primario: indicar el grado en que se debe ubicar al estudiante en relación con la edad, de común acuerdo con el padre, madre, encargado o tutor. ▪ Estudiantes retornados del nivel medio: indicar el idioma (español o inglés) en que se realizarán las pruebas de ubicación, según las necesidades del estudiante. <p>En el caso de personas:</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin documentación: indicar la razón por la que no cuenta con los documentos educativos, y en el caso de documentación de identificación, el compromiso para completarlos en un máximo de 3 meses, en atención a lo dispuesto en el Artículo 12, del Acuerdo Ministerial 1753-2019. ▪ Con algún documento de identificación: adjuntar al expediente copia simple del mismo e indicarlo en acta. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 3. En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, el centro educativo realizará el ajuste a la evaluación, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, http://www.mineduc.gob.gt/DIGEESP/, a través de las Direcciones Departamentales de Educación. ➤ Nota 4. Cualquier dificultad relacionada con la inscripción del estudiante en el SIRE, gestionar Ticket en Mesa de Ayuda por medio de la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, DDEDUC, adjuntando de manera electrónica el expediente del estudiante, con los documentos presentados, incluyendo la certificación de acta del centro educativo que se elabora en la actividad 4.
4. Elaborar certificación de acta	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Elabora la certificación de acta y entrega una copia al solicitante, junto con la constancia de su código personal temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1. En caso no poder generar la constancia en ese momento, el director buscará la estrategia para entregárselo al solicitante. <p>Esta actividad se debe realizar en un plazo no mayor a 2 días hábiles.</p>
5. Elaborar oficio para autorización de equiparación	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Elabora oficio para trasladar el expediente para la autorización de equiparación dirigida a la autoridad educativa distrital respectiva indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del centro educativo. b. Nombre completo y código personal del estudiante. c. Nivel y grado en que se registró al estudiante en el SIRE. <p>Firma y sella el oficio, adjunta certificación de acta. Folia todo el expediente de forma ascendente, con lapicero, en la esquina superior derecha. Realiza una copia simple del expediente.</p> <p>Entrega el expediente dentro de los 2 días hábiles subsiguientes, a la autoridad educativa distrital de su jurisdicción.</p>
6. Recibir y revisar expediente	Autoridad educativa distrital (encargado de Supervisión Educativa)	<p>Recibe y revisa el expediente según los requisitos establecidos en los Requisitos para equiparación / equivalencias de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no cumple con los documentos correspondientes, devuelve al director del centro educativo para completar. ▪ Si cumple con los documentos, firma la copia de recibido para el seguimiento correspondiente. <p>En un máximo de 3 días hábiles después de recibido.</p>
7. Trasladar expedientes de equiparaciones	Autoridad educativa distrital (encargado de Supervisión Educativa)	<p>Traslada a la Coordinación de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, por medio de oficio, los expedientes de solicitud de equiparaciones, los cuales deben incluir una nómina de los casos atendidos por los centros educativos de su jurisdicción en materia de equiparación, con los datos siguientes:</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades					
		Nombre del estudiante	Código y nombre del centro educativo en el cual fue inscrito	Nivel educativo	Tipo de caso		No. de folios
					Con documentación	Sin documentación	
		Esta acción debe realizarse de manera mensual.					
8. Registrar control de solicitudes	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Registra en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios, los datos solicitados y registra el oficio elaborado por la autoridad educativa distrital, en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, con la finalidad de dar seguimiento a los casos ingresados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1. Los movimientos en el SIAD deben realizarse desde su ingreso a la Dideduc, e incluir los movimientos entre departamentos, hasta la salida hacia el usuario externo. ➤ Nota 2. Se debe asignar un único número de SIAD por tema, en este caso para resolver casos de equiparaciones, de acuerdo al manual del sistema. <p>Esta acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.</p>					
9. Revisar expediente	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>a. En el caso de equiparación de grados: Revisa toda la documentación presentada por la autoridad educativa distrital, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la documentación indicada en el oficio se presente completa. ▪ El análisis de la validez de los certificados de estudios, según el país de procedencia. ▪ Nota 1. Si existe convenio con el país de procedencia, concerniente al tema de equiparación y equivalencia de estudios, procede la inmediata emisión de la resolución correspondiente, la cual debe estar sustentada en la información proporcionada por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, DICONIME. <p>b. En el caso de equiparación de títulos o diplomas del nivel medio: Revisa la documentación presentada por el solicitante, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El análisis de la validez del título o diploma del nivel medio o documento legal que sustituya el mismo, dependiendo del país de procedencia. <p>Toda solicitud será equiparable únicamente por la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, y deberá consignarse en la resolución respectiva.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 4 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota 2. Para mayor información relacionada con el tema de apostilla consultar el siguiente enlace http://www.minex.gob.gt/userfiles/apostilla.pdf. 					
10. Elaborar resolución de autorización	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Elabora resolución de autorización de equiparación de estudios o diplomas usando el modelo de Resolución de autorización de equiparación de estudios, por cada expediente presentado y autorizado por la autoridad educativa distrital, en un máximo de 3 días hábiles.</p> <p>En el caso de equiparación de títulos o diplomas del nivel medio, elabora la documentación de autorización de equiparación del título o diploma, usando el</p>					



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>modelo de Resolución de autorización de equiparación de estudios, en un máximo de 3 días hábiles.</p> <p>Traslada la documentación al Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad.</p>
11. Revisar resolución	Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad	<p>Revisa los datos de la resolución contra expediente en un máximo de 2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la resolución está correcta en cuanto a datos y contenido, da visto bueno y traslada al Despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello. ▪ Si la resolución no está correcta en cuanto a los datos o contenido, solicita al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC, las correcciones respectivas.
12. Firmar y sellar la resolución de autorización	Director Departamental de Educación	<p>Firma y sella la resolución de autorización en un máximo de 3 días hábiles después de recibida.</p> <p>Traslada al Coordinador de Acreditamiento y Certificación.</p>
13. Registrar y notificar la autorización	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Registra los datos de la resolución de autorización en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios.</p> <p>Digitaliza y archiva el expediente.</p> <p>Notifica a la autoridad educativa distrital que debe recoger la resolución de autorización en un máximo de 3 días hábiles.</p>
14. Entregar resolución de autorización	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Entrega a la autoridad educativa distrital la resolución de autorización y solicita revisión. Si requiere modificaciones devuelve al Coordinador de Acreditamiento y Certificación para la rectificación correspondiente.</p> <p>En el caso de equiparación de títulos o diplomas del nivel medio, entrega al solicitante la resolución de autorización y solicita revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si requiere modificaciones devuelve al Coordinador de Acreditamiento y Certificación para la rectificación correspondiente. Finaliza el proceso. ▪ Si todo está correcto deja constancia de la entrega por medio de la cédula de notificación. <p>Finalizado este proceso deberá trasladar de forma trimestral, por medio de oficio, el ACR-FOR-03 Tabla de Control de equiparaciones y equivalencias de estudios en archivo Excel editable, a la Dirección General de Coordinación, DIGECOR y a la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, indicando en el oficio el número de casos resueltos y los pendientes de resolución.</p>
15. Entregar resolución	Autoridad Educativa Distrital (encargado de Supervisión Educativa)	<p>Entrega al director del centro educativo la resolución de autorización de equiparación en original, dejando copia para archivo.</p> <p>En un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Finalizar Proceso de incorporación al Sistema Educativo Nacional	Director del Centro Educativo	Realiza las acciones administrativas internas que correspondan para concluir el proceso, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
17. Entregar constancia de autorización de equiparación	Director del Centro Educativo	Entrega al solicitante copia simple de la resolución de autorización de equiparación, dejando la original en el expediente del estudiante. En un plazo máximo de 5 días hábiles.

C.2. Gestión para las equivalencias de estudios

El Artículo 76 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala establece que son equiparables los estudios realizados en la educación escolar y extraescolar o paralela. Es importante clarificar que, en algunos países la equivalencia es reconocida como equiparación.

El procedimiento que a continuación se presenta, aplica únicamente para equivalencias de estudiantes que, cambiarán de plan de estudios o estructura curricular dentro del SEN.

Para ingresar a un programa extraescolar según el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial 1007-2018, no es necesario hacer equivalencias.

Todos los trámites del presente instructivo serán gratuitos en todas las instancias y entidades donde se realicen y no se podrán adicionar condiciones, el presente aplica para ciclo nacional e internacional, no se necesita equivalencia para los estudiantes que cambien de jornada.

Para el ciclo escolar nacional, el expediente deberá presentarse a partir del último día hábil de noviembre, del año anterior al que necesita hacer la equivalencia, hasta el último día hábil de enero del año para el que se está solicitando la equivalencia, con el objeto que en febrero se concluya con el trámite solicitado.

Para el ciclo escolar internacional, el expediente deberá presentarse a partir del último día hábil de junio, del grado anterior al que necesita hacer la equivalencia, hasta el último día hábil de agosto del ciclo para el que se está solicitando la equivalencia, con el objeto que en septiembre se concluya con el trámite solicitado.

A continuación, se describen las actividades y los puestos responsables de ejecutarlas, en el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el Director Departamental de Educación designará al responsable de la misma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	Recibe del padre, madre de familia, encargado, tutor o solicitante el expediente con los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de equivalencias de estudios firmada por el padre, madre de familia, encargado o tutor del menor de edad; (ver formato ACR-FOR-02 Solicitud de equivalencias de estudios, disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, o físicamente en el establecimiento educativo). Copia simple del documento de identificación del solicitante. Copia simple del documento de identificación del estudiante en caso sea menor de edad. Original del certificado de estudios del último grado aprobado o en curso. Documento que haga constar el programa de estudio, pensum de estudios o estructura curricular, para hacer el estudio comparativo con pensum de estudio o Currículo Nacional Base -CNB-, según corresponda.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar expediente	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Verifica el expediente en un máximo de 3 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso el expediente esté incompleto no procede el inicio del trámite. ▪ En caso que el expediente esté completo el centro educativo entregará al solicitante, copia de solicitud sellada y firmada de recibida.
3. Elaborar oficio para la autorización de equivalencia	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Elabora oficio para trasladar expediente de solicitud para la autorización de equivalencia, dirigida al Director Departamental de Educación de su jurisdicción indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del centro educativo y del director, código, jornada, número de teléfono y dirección geográfica. ▪ Nombre completo y código personal del estudiante. ▪ Nivel y grado para que solicita equivalencia. <p>Firma y sella el oficio. Folia todo el expediente de forma ascendente, con lapicero, en la esquina superior derecha. Realiza una copia simple del expediente.</p> <p>Entrega el expediente en la Coordinación de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción en un plazo de 3 días hábiles.</p>
4. Recibir y revisar expediente	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Recibe y revisa el expediente según los requisitos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si no cumple con los documentos correspondientes, solicita por escrito al director del centro educativo completar la documentación, en un plazo máximo de 3 días. b. Si cumple con los documentos registra el expediente en el Sistema Interno de Administración de Documentos, SIAD y firma la copia de recibido indicando el número de SIAD con el que fue registrado el expediente, para el seguimiento correspondiente. <p>En un máximo de 2 días hábiles después de recibido.</p>
5. Registrar control de solicitudes	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Registra en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios, los datos respectivos.</p> <p>En un máximo de 1 día hábil.</p>
6. Analizar documentación	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Analiza los planes de estudio o estructuras curriculares correspondientes estableciendo las semejanzas o diferencias de estos; según la Guía para el análisis de planes de estudios o estructuras curriculares emitida por DIGECUR.</p> <p>➤ Nota: De ser necesario hace las consultas correspondientes a DIGECUR</p> <p>Determina las áreas, subáreas o asignaturas equivalentes y no equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el porcentaje de áreas equivalentes es de 75% o más, se determina procedente la equivalencia y se brindará resolución favorable, los estudiantes deberán realizar la evaluación extraordinaria por equivalencia de las áreas o asignaturas no equivalentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 del Acuerdo Ministerial 1753-2019, Capítulo III, Artículo 21 Evaluación



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>extraordinaria por equivalencia. El área o asignatura se dará por aprobada al obtener como mínimo 60 puntos, la misma se puede realizar en el centro educativo en donde el estudiante continúe sus estudios, en caso no exista en la jurisdicción, un centro educativo que brinde la carrera que el estudiante estudiará, registrando los resultados en el SIRE, ver módulo de evaluación extraordinaria en el portal del Ministerio de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el porcentaje de áreas equivalentes es menor al 75%, se determina no procedente la equivalencia y se brindará resolución no favorable. <p>Usa el modelo de Resolución de equivalencias de estudios.</p> <p>En un máximo de 5 días hábiles.</p>
7. Elaborar resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Elabora resolución favorable, si cumple con el 75% de las áreas equivalentes, en donde instruye realizar la evaluación extraordinaria por equivalencia de las áreas no equivalentes siguiendo el procedimiento establecido. De no cumplir con el 75% de áreas equivalentes se emite resolución no favorable y continúa el proceso en la actividad 11.</p> <p>Usar el Modelo de resolución de equivalencias de estudios.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 3 días hábiles.</p> <p>Traslada la documentación al Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad.</p>
8. Revisar resolución	Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad	<p>Revisa los datos de la resolución contra expediente en un máximo de 2 días hábiles.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si la resolución está correcta en cuanto a datos y contenido, da visto bueno y traslada al Despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello. Si la resolución no está correcta en cuanto a los datos o contenido, solicita al Coordinador de Acreditamiento y Certificación, las correcciones respectivas.
9. Firmar y sellar el resolución	Director Departamental de Educación	<p>Firma y sella la resolución, traslada al Coordinador de Acreditamiento y Certificación.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 3 días hábiles.</p>
10. Registrar y notificar	Coordinador de Acreditamiento y Certificación	<p>Registra los datos de la resolución en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios.</p> <p>Digitaliza y archiva el expediente.</p> <p>Notifica al director del centro educativo que debe recoger la resolución en un máximo de 5 días hábiles.</p>
11. Entregar resolución	Coordinador de Acreditamiento y certificación	<p>Entrega al director del centro educativo la resolución en original y solicita revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si requiere modificaciones devuelve al Coordinador de Acreditamiento y Certificación para la rectificación correspondiente. Si todo está correcto deja constancia de la entrega por medio de la cédula de notificación.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Finalizado este proceso deberá trasladar de forma trimestral, por medio de oficio, la ACR-FOR-03 Tabla de Control de equiparaciones y equivalencias de estudios en archivo Excel editable, a la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación, DIGECOR y a la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, indicando en el oficio el número de casos resueltos y los pendientes de resolución.
12. Archivar y entregar resolución	Director del Centro Educativo	<p>Archiva resolución original y entrega al padre, madre de familia, encargado o tutor la copia.</p> <p>a. Si la resolución es favorable informa sobre el proceso de evaluación extraordinaria por equivalencia según corresponda.</p> <p>b. Si la resolución no es favorable se da por finalizado el proceso.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 2 días hábiles.</p>
13. Evaluar al Estudiante	Comisión de Evaluación del Centro Educativo	<p>Realiza las acciones necesarias para evaluar al estudiante según lo determinado en la resolución y consigna en acta los resultados obtenidos en la evaluación extraordinaria por equivalencia.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 5 días hábiles.</p>
14. Solicitar creación de cuadro	Director del Centro Educativo	<p>Solicita por escrito a la DIDEDUC la creación del cuadro respectivo en el SIRE, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la resolución ▪ Copia del acta <p>Realiza la actividad en un máximo de 2 días hábiles.</p>
15. Crear cuadro	Responsable del SIRE en la Dideduc	<p>Crea el cuadro de evaluación extraordinaria por equivalencia en el SIRE, inscribe al estudiante y notifica al director del centro educativo para que complete la información requerida en el cuadro.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 2 días hábiles.</p>
16. Completar cuadro	Director del Centro Educativo	<p>Completa el cuadro extraordinario registrando las áreas o subáreas evaluadas, el nombre del docente responsable, el resultado obtenido y la fecha en que se realizó la prueba.</p> <p>Cierra el cuadro y lo imprime, incluyendo el certificado. Procede a registrar las firmas respectivas, previo a solicitar la validación del mismo en la DIDEDUC.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 2 días hábiles.</p>
17. Validar cuadro	Responsable del SIRE en la Dideduc	<p>Valida el cuadro en el SIRE y notifica al director del centro educativo que puede continuar con la inscripción.</p> <p>Registra el estado del caso en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios.</p> <p>➤ Nota 1. Esta acción la realizará el personal nombrado en la Dideduc.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 1 día hábil.</p>
18. Inscribir a estudiante	Director del Centro Educativo	<p>Inscribe al estudiante en el grado inmediato superior a la equivalencia solicitada en el SIRE y realiza las acciones administrativas internas para concluir el proceso.</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En caso de no aprobar la evaluación extraordinaria por equivalencia no se realiza el traslado y solo se deja el registro respectivo en el expediente del solicitante.</p> <p>Realiza la actividad en un máximo de 1 día hábil.</p>

D. ANEXOS

- D.1. ACR-FOR-01 Solicitud de equiparación de estudios
- D.2. ACR-FOR-02 Solicitud de equivalencias de estudios
- D.3. ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios
- D.4. Requisitos para equiparación / equivalencias de estudios
- D.5. Modelo de acta de documentación completa
- D.6. Modelo de acta para Nivel Preprimario y Primario
- D.7. Modelo de acta para Nivel Medio
- D.8. Modelo de resolución de autorización de equiparación de estudios
- D.9. Modelo de resolución de autorización de equivalencias de estudios